01002270210980012

3353

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 227

2 Οκτωβρίου 1998

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 338

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφιο δ του ν. 1566/85 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α΄167)

β) Του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β΄ υποπερ. ν του ν.2083/92 (Α΄ 159)

γ) Της απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.1/20199/5-9-97 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β΄ 801)

δ) Της απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών αριθμ. 1107147/1239/006Α/4-10-96 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (Β΄ 922).

2. Την πρόταση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Αθηνών (συνεδριάσεις 15-1-88, 21-4-88, 12-5-88, 23-6-88, 30-3-89, 8-4-93, 3-6-93, 6-7-95 και 20-12-96).

3. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 26.380.000 δρχ. η οποία για το τρέχον έτος περιορίζεται σε 2.000.000 για την καταβολή του επιδόματος ευθύνης προϊσταμένων και θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του ΥΠΕΠΘ (αριθμ. 2013095/252-98 απόφαση του Υπουργείου Οικονομικών για μεταφορά πιστώσεων εκτελούμενου προϋπολογισμού). Για την επόμενη πενταετία 1999-2003 δεδομένου ότι οι δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού του Πανεπιστημίου Αθηνών βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό του ΥΠΕΠΘ σύμφωνα με το ν. 1238/1981 θα λαμβάνεται μέριμνα για την εγγραφή των απαιτούμενων πιστώσεων, κατά την κατάρτιση των οικείων προϋπολογισμών, στον φορέα 19-250 και στους οικείους ΚΑΕ της ομάδας 0200 και 0300 (Άρθρο 29Α του ν. 1558/85 όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του ν. 2081/92 Α΄- 154 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του ν. 2469/97 Α΄-38)

4. Την 375/1998 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Γενικά

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Αθηνών διαρθρώνονται σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Γραμματείες.

2. Οι Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και οι Γραμματείες αναφέρονται στα άρθρα 2 και 3 του παρόντος Οργανισμού.

3. Στο Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις Γραφείο Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ.

4. Στο Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του ν. 1268/1982 (Α'87) όπως αντικαταστάθηκε η παράγραφος αυτή με το άρθρο 49 παρ. 5 του ν. 1404/1983 (Α'173), ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία, Βιβλιοθήκη.

Άρθρο 2

Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις

1. Οι Γενικές Διευθύνσεις του Πανεπιστημίου είναι οι ακόλουθες :

α) Γενική Διεύθυνση Εκπαίδευσης, αντικείμενο της οποίας είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των Διευθύνσεων:

ι) Εκπαίδευσης και Έρευνας

ιι) Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

ιιι) Μηχανοργάνωσης

β) Γενική Διεύθυνση Προσωπικού και Δημοσίων Σχέσεων, αντικείμενο της οποίας είναι ο προγραμματισμός των

δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των Διευθύνσεων:

ι) Διοικητικού

ιι) Δημοσίων Σχέσεων και Ιστορίας

ιιι) Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

γ) Γενική Διεύθυνση Περιουσίας και Οικονομικών, αντικείμενο της οποίας είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των Διευθύνσεων:

ι) Οικονομικών Υπηρεσιών

ιι) Περιουσίας

ιιι) Κληροδοτημάτων

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διατηρείται ως αυτοτελής Διεύθυνση υπαγόμενη ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας

3. Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται διοικητικά σε Τμήματα. Οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα έχουν τις αρμοδιότητες, που ορίζονται στα άρθρα 4 έως 13.

Άρθρο 3
Γραμματείες

1. Οι Γραμματείες είναι οι ακόλουθες :

α) Γραμματεία Συγκλήτου

β) Γραμματεία ΠρυτανικούΣυμβουλίου

γ) Γραμματεία Οικονομικού Συμβουλίου

δ) Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή του Πανεπιστημίου)

ε) Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα του Πανεπιστημίου)

2. Οι Γραμματείες της Συγκλήτου, του Πρυτανικού Συμβουλίου και του Οικονομικού Συμβουλίου παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του αντίστοιχου συλλογικού οργάνου και αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα. Οι Γραμματείες αυτές υπάγονται ιεραρχικά απευθείας στον Πρύτανη.

3. Οι Γραμματείες των Σχολών και των Τμημάτων παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο της Σχολής ή του Τμήματος αντίστοιχα και αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα. Οι Γραμματείες αυτές υπάγονται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου.

4. Οι Γραμματείες των Σχολών συντονίζουν το έργο των Γραμματειών των Τμημάτων μόνο για τα θέματα, τα οποία εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των Σχολών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 1268/1982 (Α'87). όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
Άρθρο 4
Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι η διοικητική υποστήριξη των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών καθώς και των προγραμμάτων επιστημονικής έρευνας.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες, που ορίζονται στις παραγρ. 3 και 4:

- Τμήμα Σπουδών
- Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας.

3. Αντικείμενο του Τμήματος Σπουδών είναι η διοικητική υποστήριξη όλων των ακαδημαϊκών τμημάτων του ιδρύματος για την εφαρμογή των προγραμμάτων προπτυχιακών σπουδών και ιδίως :

- Η μέριμνα για την συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των τμημάτων και η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις Γραμματείες των τμημάτων και τη Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων και για την παρακολούθηση και προώθηση των φοιτητικών διευκολύνσεων (διανομή συγγραμμάτων, σημειώσεων, φοιτητικών δανείων)
- Η μελέτη εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων διδασκαλίας άλλων κρατών, η εξαγωγή πορισμάτων και η υποβολή σχετικών προτάσεων.
- Ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν τις εγγραφές, μετεγγραφές και εξετάσεις των φοιτητών ως και η επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.
- Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης ως και για την απονομή πτυχίων και λοιπών τίτλων.
- Ο συντονισμός των διαδικασιών για τον έλεγχο των δικαιολογητικών εγγραφής και η μέριμνα για την εγγραφή των αλλοδαπών υποψηφίων φοιτητών ως και η μελέτη και έρευνα των προβλημάτων φοίτησής τους.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας είναι η διοικητική υποστήριξη για την οργάνωση και λειτουργία Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών και Προγραμμάτων Επιστημονικής Έρευνας και ιδίως :

- Η μέριμνα για την κατάρτιση και δημοσιοποίηση των προγραμμάτων διδασκαλίας και εξετάσεων μεταπτυχιακών σπουδών.
- Η μελέτη των συστημάτων και των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών άλλων κρατών.
- Η μέριμνα για όλα τα θέματα των προγραμμάτων έρευνας που διενεργούνται από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές, τα μέλη του ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΠ και άλλους ειδικούς επιστήμονες - ερευνητές.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

1. Η Διεύθυνση έχει ως αντικείμενο τα θέματα σχεδιασμού σ'όλη την έκταση του ιδρύματος, τα θέματα οργάνωσης όλων των υπηρεσιών και μονάδων και τα θέματα συλλογής και επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παραγράφους 3 και 4:

- Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης
- Τμήμα Τεκμηρίωσης

3. Αντικείμενο του Τμήματος Σχεδιασμού και Οργάνωσης είναι η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων, που αφορούν την ανάπτυξη του ιδρύματος σε συνεργασία με τις επιμέρους αρμόδιες υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς ιδίως σε θέματα :

- Χωροταξικού σχεδιασμού των υπηρεσιών του Ιδρύματος
- Οργάνωσης των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων με την ίδρυση- μετονομασία - κατάρτιση νέων σχολών, τμημάτων , τομέων, εργαστηρίων κλινικών και λοιπών εκπαιδευτικών παραρτημάτων .

- Εκτίμησης των αναγκών του Ιδρύματος σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.
- Διοικητικής Κωδικοποίησης της νομοθεσίας και τις νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Τεκμηρίωσης είναι η μέριμνα για την συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ'ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και την συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης είναι η εξυπηρέτηση των γενικών διδακτικών, επιστημονικών και ερευνητικών υπολογιστικών αναγκών του Ιδρύματος καθώς και η μηχανογραφική εξυπηρέτηση των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του.

Η Διεύθυνση είναι αποκλειστικά αρμόδια και υπεύθυνη για τη μέγιστη δυνατή εκμετάλλευση του συγκροτήματος του ηλεκτρονικού υπολογιστή

(κεντρικό σύστημα και δορυφορικό) με την καλή λειτουργία του και τη παρεχόμενη υποστήριξη για την ικανοποιητική χρήση του.

2. Η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 5 :
- Τμήμα Κεντρικού Η/Υ
- Τμήμα Μηχανογράφησης
- Τμήμα Γραμματείας

3. Τμήμα Κεντρικού Η/Υ

Το Τμήμα Κεντρικού Η/Υ είναι υπεύθυνο για την εν γένει καλή λειτουργία του κεντρικού Η/Υ και των δορυφορικών του σταθμών, δηλαδή :
- Τον χειρισμό και τις βασικές : χειριστικές εργασίες των μηχανημάτων
- Την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών.
- Τη βασική συντήρηση μηχανημάτων (υποστήριξη όχι υψηλού επιπέδου)
- Την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από άποψη software με συνεχή έλεγχο απόδοσης.
- Την παρακολούθηση βελτίωση και συνεχή ενημέρωση του λειτουργικού και των software προϊόντων του συστήματος.

4. Τμήμα Μηχανογράφησης

Το Τμήμα Μηχανογράφησης είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για τη μηχανογραφική υποστήριξη των διοικητικής φύσης εργασιών του Ιδρύματος (Διοικητικών, Οικονομικών, Φοιτητικών - Γραμματειών, Βιβλιοθηκών κ.λπ.) Έχει τη φροντίδα για τη συνεχή βελτίωση της μηχανογραφικής υποστήριξης και την κάλυψη των λοιπών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου με την ανάπτυξη νέων εφαρμογών.
- Προπαρασκευάζει τα απαιτούμενα στοιχεία, εκτελεί και συντηρεί τις τρέχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές.
- Εκπονεί προτάσεις για νέο μηχανογραφικό εξοπλισμό.
- Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί νέες εφαρμογές.
- Παραλαμβάνει προϊόντα και σχετικές τεκμηριώσεις εφαρμογών που αναπτύσσονται εκτός Πανεπιστημίου.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους χρήστες των διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

5. Τμήμα Γραμματείας

Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για τα εξής :
- Γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης εν γένει.
- Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Τήρηση βιβλίου απογραφής και χρέωσης υλικού
- Δακτυλογράφηση, διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και λοιπών εγγράφων.
- Έλεγχο των ποσών των προς πληρωμή τιμολογίων σύμφωνα με τις συγγραφικές υποχρεώσεις των εκάστοτε αναδόχων / προμηθευτών.
- Έγκαιρο εφοδιασμό αναλώσιμων ειδών που απαιτείται για τη λειτουργία όλων των γραφείων/τμημάτων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού είναι ο χειρισμός όλων των θεμάτων για την υπηρεσιακή εν γένει κατάσταση του διδακτικού και του διοικητικού προσωπικού, τα συνταξιοδοτικά θέματά τους, καθώς και θέματα διοικητικής μέριμνας και πρωτοκόλλου.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες, που ορίζονται στις παρ. 3 έως 6 :
- Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού
- Τμήμα Λοιπού Προσωπικού
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Πρωτοκόλλου

3. Αντικείμενο του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού είναι η μέριμνα για την προκήρυξη και την υπηρεσιακή εν γένει κατάσταση των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, του Επικουρικού Διδακτικού Προσωπικού, των Επισκεπτών καθηγητών, των Εντεταλμένων Επικούρων Καθηγητών, των Ειδικών Επιστημόνων και του προσωπικού, που προσλαμβάνεται με το άρθρο 5 του π.δ. 407/1980 (Α'182) και ιδίως :
- Διορισμός και μέριμνα για την πλήρωση θέσεων.
- Μελέτη των προβλημάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και εισήγηση για την επίλυσή τους.
- Τήρηση μητρώου όλου του προσωπικού και συνεχής και πλήρης ενημέρωσή του με όλες γενικά τις μεταβολές.
- Τήρηση των ατομικών φακέλων.
- Θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.
- Χορήγηση κανονικών, εκπαιδευτικών, αναρρωτικών και άλλων αδειών.
- Μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.
- Θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων
- Παρακολούθηση της νομοθεσίας, που αφορά τα θέματα του διδακτικού προσωπικού και ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Λοιπού Προσωπικού είναι η υπηρεσιακή κατάσταση των μελών του Ε.Δ.Τ.Π. και του διοικητικού προσωπικού (μονίμων υπαλλήλων ή εργαζομένων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου) και ιδίως :

- Η ρύθμιση κάθε θέματος σχετικού με τον διορισμό ή την πρόσληψη μελών του Ε.Δ.Τ.Π., μονίμων υπαλλήλων ή εργαζομένων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, καθώς και τα θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή εξέλιξη και κατάσταση του προσωπικού αυτού.
- Η ρύθμιση των συμβάσεων ανάθεσης έργου με μίσθωση σε τρίτους.
- Η μελέτη των προβλημάτων υπηρεσιακής κατάστασης των μελών του Ε.Δ.Τ.Π. και του διοικητικού προσωπικού (μόνιμου ή μη) καθώς και εισήγηση για την επίλυσή τους.
- Ο προγραμματισμός και η κατανομή των οργανικών θέσεων.
- Ο προγραμματισμός των υπηρεσιακών μεταβολών των μελών του Ε.Δ.Τ.Π. και του διοικητικού προσωπικού (μόνιμου ή μη), καθώς και η εφαρμογή του.
- Η τήρηση του μητρώου και των κατά νόμο καταστάσεων των μελών του Ε.Δ.Τ.Π. και όλου του διοικητικού προσωπικού, καθώς και η συνεχής και πλήρης ενημέρωσή του με όλες γενικά τις μεταβολές.
- Η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων.
- Ο προγραμματισμός των κανονικών αδειών , απουσίας και η μέριμνα για την έγκριση όλων των αδειών απουσίας του προσωπικού (μόνιμου ή όχι)
- Θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και αναρρωτικών αδειών.
- Μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.
- Θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.
- Παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και του προσωπικού με σύμβαση έργου (Υπαλληλικός Κώδικας, Εργατική Νομοθεσία, λοιποί ειδικοί νόμοι).
- Θέματα παροχών σε είδος και λοιπά θέματα παροχών (κάρτα απεριορίστων διαδρομών) στο διοικητικό προσωπικό.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας είναι:

- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών και τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια και πυρασφάλεια των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων.
- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ευταξία των πανεπιστημιακών χώρων και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στο βοηθητικό προσωπικό για την τήρησή της, καθώς και ο συντονισμός και ο έλεγχος του προσωπικού επιστασίας.
- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των πανεπιστημιακών κτιρίων των κεντρικών υπηρεσιών και των παραρτημάτων.

6. Αντικείμενο του Τμήματος Πρωτοκόλλου είναι :

- Η παραλαβή πρωτοκόλληση και παράδοση της κοινής εμπιστευτικής αλληλογραφίας, που εισέρχεται στο Πανεπιστήμιο.
- Η παραλαβή όλων των ενυπόγραφων εγγράφων, η πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου, των ευρετηρίων και των σχεδίων των εγγράφων του Πανεπιστημίου.
- Η επικύρωση αντιγράφων της αλληλογραφίας με την ένδειξη " Ακριβές Αντίγραφο".

Άρθρο 8
Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Ιστορίας

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Ιστορίας είναι οι δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Πανεπιστημίου, η διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, η τήρηση της εθιμοτυπίας, ως και η οργάνωση και λειτουργία του Μουσείου Ιστορίας του Πανεπιστημίου και ο προγραμματισμός και η ανάπτυξη των λοιπών Μουσείων του Πανεπιστημίου.

2. Η Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Ιστορίας διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 5 :

- Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.
- Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
- Τμήμα Μουσείων και Ιστορικών Αρχείων.

3. Αντικείμενο του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων είναι ιδίως :

- Η καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων κατά τη λειτουργία και εκπλήρωση της αποστολής του Πανεπιστημίου.
- Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα (ιδίως με ειδικά πληροφορικά έντυπα) της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος.
- Η επιμέλεια για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών και λοιπων επισήμων εκδηλώσεων, ως και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή συνεδρίων, δεξιώσεων, αναγορεύσεων επίτιμων διδακτόρων, εναρκτηρίων καθηγητών, ως και η τήρηση της εθιμοτυπίας.
-Μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συναυλιών και λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Οι επιστημονικές σχέσεις με άλλα Πανεπιστήμια , οι Πανεπιστημιακές ανταλλαγές κ.λ.π.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων είναι η καλλιέργεια ανάπτυξη και οργάνωση των διεθνών σχέσεων του Πανεπιστημίου, και ιδίως :

- Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων.
- Η μέριμνα για την οργάνωση των προσκλήσεων, ως και της υποδοχής και της παραμονής των προσκαλεσμένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών επισήμων.
- Η τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας και η διενέργεια των απαιτουμένων μεταφράσεων.
- Συμβάσεις με ξένα Πανεπιστήμια.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Μουσείων και Ιστορικών Αρχείων είναι η οργάνωση και λειτουργία των κάθε είδους Μουσείων, όπως επίσης των ιστορικών αρχείων του Πανεπιστημίου , και ιδίως :

- Η οργάνωση και λειτουργία του Μουσείου της Ιστορίας του Πανεπιστημίου, ως και η συγκέντρωση και ταξινόμηση των ιστορικών αρχείων και κάθε είδους αντικειμένου, εγγράφων, βιβλίων και τεκμηρίων της Ιστορίας του Ιδρύματος.
- Μέριμνα για την προβολή του παραπάνω Μουσείου και

των λοιπών Μουσείων του Πανεπιστημίου, ως και για την κατάρτιση προγραμμάτων για την επίσκεψη αυτών των Μουσείων.

- Συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για θέματα προγραμματισμού, ανάπτυξης και εμπλουτισμού των παραπάνω Μουσείων.

- Μέριμνα για την καλλιτεχνική περιουσία του Πανεπιστημίου (πίνακες , γλυπτά κ.λ.π.), τη συντήρησή της ως και την ανάθεση της κατασκευής νέων γλυπτών ή πινάκων.

- Οργάνωση φωνητικού αρχείου του Πανεπιστημίου για τους λόγους που εκφωνούνται σε επίσημες ή πανηγυρικές εκδηλώσεις και τελετές του Ιδρύματος.

- Οργάνωση φωτογραφικού αρχείου, ως και αρχείου διαφανειών, κινηματογραφικών ταινιών και μαγνητοσκοπήσεων.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

1. Στη Διεύθυνση αυτή υπάγονται όλα τα θέματα που αφορούν τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση κάθε είδους διδακτικών συγγραμμάτων, επιστημονικών δημοσιευμάτων ή άλλων βοηθημάτων, δημοσιευμάτων των διοικητικών υπηρεσιών καθώς και οποιωνδήποτε άλλων δημοσιευμάτων του Πανεπιστημίου.

2. Η Διεύθυνση δημοσιευμάτων και εκδόσεων διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παραγράφους 3-5.

- Τμήμα διδακτικών συγγραμμάτων
- Τμήμα επιστημονικών δημοσιευμάτων
- Τμήμα δημοσιευμάτων της Διοικήσεως
- Τμήμα Τυπογραφείου

3. Αντικείμενο του τμήματος διδακτικών συγγραμμάτων είναι η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση των κάθε είδους διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Πανεπιστημίου.

4. Αντικείμενο του τμήματος επιστημονικών δημοσιευμάτων είναι η μέριμνα για τη σύνταξη , έκδοση και διάθεση της επιστημονικής επετηρίδας του Πανεπιστημίου, των επιστημονικών επετηρίδων των Σχολών και άλλων επιστημονικών εκδόσεων.

5. Αντικείμενο του Τμήματος δημοσιευμάτων της Διοικήσεως είναι η μέριμνα για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση της διοικητικής επετηρίδας, των επισήμων λόγων, του οδηγού σπουδών και άλλων διοικητικής φύσεως δημοσιευμάτων του Ιδρύματος.

6. Αντικείμενο του Τμήματος Τυπογραφείου είναι η έκδοση και εκτύπωση όλων των ανωτέρω δημοσιευμάτων.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο προϋπολογισμός του Πανεπιστημίου, οι πιστώσεις τα έσοδα, η εκκαθάριση των δαπανών, το λογιστήριο, η μισθοδοσία και το ταμείο.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 8 :

- Τμήμα Προϋπολογισμού
- Τμήμα Δαπανών
- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Προμηθειών
- Ταμείο

3. Αντικείμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού είναι η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου, ιδίως δε :

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου, ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση.

- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων, που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του.

- Επιμέλεια και εισήγηση για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.

- Επιμέλεια για την παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών του Ιδρύματος και για την έγκριση διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού του Πανεπιστημίου.

- Εισήγηση για τη λήψη των μέτρων, που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το Κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς, ως και η κίνηση των σχετικών διαδικασιών.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη και νόμιμη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων ως και η έκδοση των σχετικών παραστατικών είσπραξης.

- Τήρηση βιβλίων για τη βεβαίωση και είσπραξη εσόδων.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Δαπανών είναι :

- Η παροχή πληροφοριών και οδηγιών σε όλα τα Πανεπιστημιακά παραρτήματα για την εκτέλεση των δαπανών, η εκκαθάριση, η ενταλματοποίηση κάθε είδους δαπάνης (εκτός μισθοδοσίας) του Τακτικού προϋπολογισμού, προϋπολογισμού Ιδίας περιουσίας και προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής
- Η αποστολή ειδοποίησης στους υπολόγους για είσπραξη των ενταλμάτων.
- Η τήρηση μητρώων υπολόγων
- Αιτήματα υπολόγων
- Η εκκαθάριση λογαριασμών
- Η τήρηση αρχείου δικαιολογητικών των ενταλμάτων
- Η επίσχεση αποδοχών των υπολόγων
- Η εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών νοσηλείας
- Εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου για δαπάνες νοσηλείας και περιθάλψεως υπαλλήλων στο εξωτερικό
- Η χορήγηση βεβαιώσεων κρατήσεων φόρου- χαρτοσήμου
- Η τήρηση αρχείου νοσηλευθέντων υπαλλήλων

5. Αντικείμενο του Τμήματος Λογιστηρίου είναι ιδίως :

- Η μέριμνα για τη θεώρηση των χρηματικών ενταλμάτων από τον αρμόδιο Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

- Η κατάρτιση και υποβολή στη Διοίκηση του Πανεπιστημίου κατάστασης σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού εξόδων.

- Η τήρηση των λογαριασμών του Ιδρύματος, η κατάρτιση του ισολογισμού περιουσίας και χρηματικής διαχεί-

ρισης, ως και του απολογισμού εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος.

- Η τήρηση του βιβλίου έγκρισης και εντολών πληρωμής, του βιβλίου ημερολογίου, ως και των λοιπών λογιστικών βιβλίων.

- Επιμέλεια για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγράφων στα σχετικά βιβλία.

6. Αντικείμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι η μισθοδοσία του κάθε είδους προσωπικού του Πανεπιστημίου, καθώς και η μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων και δεδομένων ιδίως δε :

- Η επιμέλεια και εισήγηση για την έγκριση των δαπανών μισθοδοσίας από τα αρμόδια όργανα.

- Μέριμνα για την εκκαθάριση και τον έλεγχο των αποδοχών.

- Μέριμνα για την ενημέρωση της υπηρεσίας μηχανογραφικών εφαρμογών μισθοδοσίας με τις μισθολογικού περιεχομένου διατάξεις, καθώς και με τις μισθολογικές μεταβολές των μισθοδοτουμένων.

- Έκδοση των μηχανογραφημένων μισθοδοτικών καταστάσεων και έλεγχος αυτών, ως και των χειρογράφων μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Τήρηση μισθοδοτικού μητρώου υπαλλήλων

- Μέριμνα για την αποστολή στη μηχανογραφική υπηρεσία της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος των στοιχείων που χρειάζονται (μαγνητικές ταινίες κλπ) για την πίστωση των τρεχουμένων λογαριασμών των μισθοδοτουμένων.

- Μέριμνα για την αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στο Ταμείο Πληρωμών Αθηνών.

- Μέριμνα για την εξόφληση των μισθοδοτικών καταστάσεων από το Ταμείο Πληρωμών Αθηνών και κατάθεση του χρηματικού προϊόντος σε λογαριασμό στην Εθνική Τράπεζα.

- Τήρηση αρχείου των εξοφληθέντων μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Ενημέρωση για την έκδοση νέων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων κλπ.

- Αλληλογραφία για την επίλυση των διαφόρων μισθολογικού περιεχομένου προβλημάτων με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος και γενικά τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα.

- Έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου και αλληλογραφία με το προσωπικό του Ιδρύματος σε αιτήματα μισθολογικών του θεμάτων.

7. Αντικείμενο του Τμήματος Προμηθειών είναι η κατάρτιση των προγραμμάτων προμηθειών,η μέριμνα για την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών, ως και η διαχείριση του κάθε είδους αναλωσίμου υλικού, ιδίως δε :

- Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, η επεξεργασία και κατάρτιση των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών, ως και η υποβολή τους για έγκριση στις αρμόδιες αρχές.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών

- Μέριμνα για την διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών, ως και τη σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

- Μέριμνα για τον εκτελωνισμό των εφοδίων που εισάγονται από το εξωτερικό και για τη χορήγηση δασμολογικών απαλλαγών.

- Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων.

- Σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες αρχές απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών.

- Διαχείριση του κάθε είδους αναλώσιμου υλικού.

8. Αντικείμενο του Ταμείου είναι ιδίως :

- Ο έλεγχος, πριν από την εξόφληση, των χρηματικών ενταλμάτων και των άλλων τίτλων πληρωμής, όσον αφορά το νόμιμο και το έγκυρο των εντελλομένων δαπανών.

- Αποστολή στους δικαιούχους ειδοποιήσεων για το ποσό, που πρόκειται να εισπραχθεί, και έλεγχος των πιστοποιητικών και των λοιπών εγγράφων νομιμοποίησής της.

- Έκδοση εγγράφων εντολών για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.

- Σύνταξη κατάστασης για τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, σχετικά με κάθε εξοφληθέντα τίτλο πληρωμής.

- Μέριμνα για την απόδοση των κρατήσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος, ως και για την αποστολή στα Ασφαλιστικά Ταμεία αντιγράφων των μισθοδοτικών και λοιπών καταστάσεων με σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών κρατήσεων από τα εντάλματα που έχουν εξοφληθεί.

- Τήρηση του βιβλίου Ταμείου

- Διαφύλαξη των παραστατικών στοιχείων για τις εισπράξεις και τις πληρωμές και υποβολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Ενέργεια της είσπραξης των εσόδων και της πληρωμής των εξόδων του Πανεπιστημίου.

- Σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης των εισπράξεων και πληρωμών

- Αγορά και επικόλληση στα βιβλιάρια των μισθωτών των ενσήμων του Ι.Κ.Α. και των λοιπών Ασφαλιστικών Οργανισμών.

- Διασφάλιση των χρημάτων, των αξιών και των ενσήμων.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Περιουσίας

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης Περιουσίας είναι η καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείρηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Πανεπιστημίου, ως και του επιστημονικού εξοπλισμού.

2. Η Διεύθυνση Περιουσίας συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 5 :

- Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας
- Τμήμα Επιστημονικού Εξοπλισμού
- Τμήμα λοιπής Κινητής Περιουσίας

3. Αντικείμενο του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας είναι η μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείρηση της ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου, στην οποία περιλαμβάνονται και τα κατά τον Αστικό Κώδικα συστατικά, ιδίως δε :

- Η μέριμνα για την εκκαθάριση των περιουσιών, που καταλείπονται στο Ίδρυμα με κληρονομιές, καταπιστεύματα, κληροδοσίες ή δωρεές χωρίς να έχει ταχθεί ορισμένος σκοπός από τον διαθέτη ή δωρητή.

- Παρακολούθηση των εκμισθώσεων ακινήτων που συνάπτονται από το Πανεπιστήμιο, ως και των ειδικών συμβάσεων για την εγκατάσταση πανεπιστημιακών μονάδων σε άλλα Ιδρύματα.

- Η τήρηση κτηματολογίου και η καταγραφή, των λοιπών στοιχείων που αφορούν στην ιδιόκτητη ακίνητη περιουσία του Πανεπιστημίου.

- Η συνεργασία με το ειδικό ΝΠΙΔ για την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου (Π.Δ. 150/96-Α΄ 112)

4. Αντικείμενο του Τμήματος Επιστημονικού Εξοπλισμού είναι η μέριμνα για την καταγραφή, αξιοποίηση, διαχείριση και εκμετάλλευση του επιστημονικού εξοπλισμού των Τμημάτων και Σχολών του Πανεπιστημίου, όπως βιβλίων, οργάνων, μηχανημάτων, ιατρικών ή οδοντιατρικών συσκευών και εργαλείων.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Λοιπής Κινητής Περιουσίας είναι η μέριμνα για την καταγραφή, αξιοποίηση, διαχείριση και εκμετάλλευση της λοιπής, εκτός του επιστημονικού εξοπλισμού, κινητής περιουσίας του Πανεπιστημίου, στην οποία περιλαμβάνονται και τα κατά τον Αστικό Κώδικα παραρτήματα, και ιδίως :

- Η διαχείρηση των αξιογράφων και των λοιπών κινητών αξιών που ανήκουν στην ίδια περιουσία του Ιδρύματος.

- Μέριμνα για την έγκαιρη, πλήρη καταγραφή, στο βιβλίο απογραφής, του υλικού που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Ιδρύματος και το οποίο δεν υπόκειται σε ανάλωση.

- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την παραλαβή, διαχείριση, εκποίηση, καταστροφή αχρήστου και γενικά διακίνηση κάθε είδους υλικού των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Κληροδοτημάτων

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης Κληροδοτημάτων είναι η μέριμνα για την εκκαθάριση, αξιοποίηση και διαχείριση των περιουσιών, που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο για την εκπλήρωση ορισμένων σκοπών με κληρονομιές, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, δωρεές ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, ως και η οικονομική διαχείριση των περιουσιών αυτών για την εκπλήρωση των σκοπών, υπέρ των οποίων έχουν ταχθεί.

2. Η Διεύθυνση Κληροδοτημάτων διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 5 :

- Τμήμα Εκκαθάρισης και διαχείρισης περιουσίας
- Τμήμα Λογιστικού
- Τμήμα Υποτροφιών και Βραβείων

3. Αντικείμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης και Διαχείρισης Περιουσίας είναι ιδίως :

- Η εξακρίβωση και απογραφή των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο για την εκπλήρωση ορισμένων σκοπών με κληρονομιές, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, δωρεές ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.

- Εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου για κάθε θέμα που ανάγεται στην αποδοχή ή αποποίηση των κληρονομιών, καταπιστευμάτων και κληροδοσιών, ως και στη σύναψη των συμβάσεων δωρεάς.

- Μέριμνα για την έρευνα και τον έλεγχο των τίτλων κυριότητας των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), για την έκδοση και μεταγραφή των πράξεων που απαιτούνται, για απόκτηση κυριότητας από το Πανεπιστήμιο, ως και για τη λήψη συντηρητικών μέτρων.

- Κατάρτιση του κτηματολογίου του Πανεπιστημίου και διαρκής ενημέρωσή του για κάθε επερχόμενη μεταβολή.

- Η εισήγηση για κάθε θέμα που ανάγεται στην αξιοποίηση των παραπάνω περιουσιών σύμφωνα με το σκοπό των διαθετών ή δωρητών, την κείμενη νομοθεσία και τις ειδικότερες αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Πανεπιστημίου.

- Μέριμνα για την εκπόνηση οικονομικοτεχνικών μελετών για την επωφελέστερη αξιοποίηση των ως άνω περιουσιών και για την υποβολή των μελετών αυτών στα αρμόδια όργανα της διοίκησης του Ιδρύματος , μαζί με σχετικές εισηγήσεις.

- Η διαχείρηση των περιουσιών αυτών σύμφωνα με τα όσα ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Πανεπιστημίου.

- Μέριμνα για τη έγκαιρη προκήρυξη των διαγωνισμών για την εκμίσθωση των ακινήτων, κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων, εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την κατακύρωση ή μη του αποτελέσματος των διαγωνισμών, κατάρτιση και υπογραφή σε συνεργασία με τον αρμόδιο δικηγόρο των μισθωτήριων συμβάσεων, τήρηση και διαρκής ενημέρωση του αρχείου φακέλλων μισθωτών ακινήτων, επιδίωξη της αναπροσαρμογής των μισθωμάτων (εξωδίκως ή δικαστικώς).

- Μέριμνα για την πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων από τους μισθωτές.

- Μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση των ακινήτων

- Διαχείριση των κινητών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Πανεπιστημίου.

- Τήρηση του μητρώου αξιογράφων και συνεχής ενημέρωσή του με όλες τις μεταβολές .

- Μέριμνα για την άσκηση των δικαιωμάτων του Ιδρύματος σε περίπτωση χορήγησης νέων μετοχών από εταιρείες, των οποίων οι μετοχές έχουν περιέλθει στο Πανεπιστήμιο.

- Παρακολούθηση των κληρώσεων των Ομολογιών

- Λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για τον εντοπισμό και την εξασφάλιση της νομής και κατοχής των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Λογιστικού είναι ιδίως :

- Η κατάρτιση του προϋπολογισμού για κάθε ειδική ομάδα περιουσίας, που έχει περιέλθει στο Ίδρυμα για την εκπλήρωση ορισμένων σκοπών με κληρονομία, καταπίστευμα, κληροδοσία, δωρεά ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο. η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των προϋπολογισμών στα αρμόδια όργανα, η εισήγηση για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις, ως και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών.

- Η κατάρτιση του απολογισμού και ισολογισμού για καθε μιά από τις παραπάνω ειδικές ομάδες περιουσίας και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή τους στα αρμόδια όργανα για έγκριση.

- Επιμέλεια για την έγκριση των αιτουμένων πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα.

- Παροχή βεβαιώσεων για την ύπαρξη πιστώσεων στους προϋπολογισμούς για την έγκριση διορισμού υποτρόφων.

- Μέριμνα για την έγκαιρη και νόμιμη ύπαρξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων, που περιέχονται στις κληρονομιές, καταπιστεύματα, κληροδοσίες και δωρεές.

- Εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, ως και για τη λήξη όλων των αναγκαίων μέτρων εναντίον των καθυστερούντων οφειλετών.

- Μέριμνα για την πραγματοποίηση των κάθε είδους δαπανών από τις ειδικές αυτές ομάδες περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

- Εκκαθάριση των δαπανών και έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας των σχετικών δικαιολογητικών.

- Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων

- Μέριμνα για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων και την καταβολή των κρατήσεων υπέρ του δημοσίου και τρίτων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από το νόμο.

- Παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων των κληρονομιών, κληροδοτημάτων, κληροδοσιών, και δωρεών και τήρηση φορολογικών φακέλων.

- Τήρηση του βιβλίου ημερολογίου και των λοιπών λογιστικών βιβλίων, ως και επιμέλεια για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγράφων.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Υποτροφιών και Βραβείων είναι ιδίως :

- Η μέριμνα για την εκπλήρωση του σκοπού και την εκτέλεση των κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών

- Εισήγηση για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή διάθεση των παραπάνω ειδικών ομάδων περιουσίας, όταν δεν είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί η βούληση του διαθέτη ή δωρητή.

- Προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών για τη χορήγηση υποτροφιών και βραβείων.

- Έλεγχος της προόδου των υποτρόφων σε συνεργασία με τα Τμήματα των Σχολών του Πανεπιστημίου και τους αρμόδιους Καθηγητές.

- Σύνταξη καταστάσεων και τήρηση βιβλίου υποτρόφων

- Σύνταξη ετήσιας έκθεσης για το έργο της Διεύθυνσης Κληροδοτημάτων

- Κατάρτιση στατιστικών ή άλλων πινάκων και μελετών για την πορεία της εκτέλεσης του σκοπού των κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η εκπόνηση τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές, η επίβλεψη, έλεγχος και συντονισμός της εκτέλεσης των προγραμματισμένων έργων, η συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου και των συστατικών αυτών, ως και ο προγραμματισμός για την ανάπτυξη χώρων πρασίνου μέσα στις εδαφικές εκτάσεις του Πανεπιστημίου.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 6 :

- Τμήμα Γραμματείας
- Τμήμα Μελετών
- Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
- Τμήμα Συντήρησης
- Τμήμα Πρασίνου

3. Αντικείμενο του Τμήματος Γραμματείας είναι :

- Η παρακολούθηση της έγκαιρης εκπόνησης και διεκπεραίωσης των μελετών της τήρησης των προθεσμιών για την εκτέλεση των έργων, της παραλαβής και της εκκαθάρισης των εργολαβιών.

- Η συγκέντρωση και ταξινόμηση των στατιστικών στοιχείων των έργων και μελετών με τα οικονομικά δεδομένα.

- Η αξιοποίηση στατιστικών στοιχείων

- Η οργάνωση και επιμέλεια όλων των διαδικασιών διακίνησης της αλληλογραφίας όλων των Τμημάτων της ΤΥΠΑ.

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του Αρχείου της Διεύθυνσης.

- Εντολές επίβλεψης, πρωτόκολλα εγκατάστασης εργολάβων, πρακτικά περατώσεως.

- Ενημέρωση της Στατιστικής Υπηρεσίας για τα νέα έργα

- Τήρηση και διαφύλαξη των φακέλλων των συμβάσεων των έργων

- Κλείσιμο των φακέλλων των έργων και τήρηση του αρχείου παλαιών εργολαβιών

- Μηνιαίες καταστάσεις και πιστοποιήσεων

- Διακίνηση, διαχείριση κάθε είδους υλικού

- Διαχείριση χρηματικών ποσών που εισπράττονται από την ΤΥΠΑ

4. Αντικείμενο του Τμήματος Μελετών είναι η σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές, και ιδίως :

- Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές

- Μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των αποφάσεων και συμβάσεων, που απαιτούνται για την ανάθεση της εκπόνησης των μελετών για έργα και προμήθειες.

- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εκτέλεσης των συμβάσεων για τεχνικές και οικονομικές μελέτες που ανατέθηκαν σε ιδιώτες.

- Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων τεχνικών μελετών. ετήσιων και μακροπρόθεσμων.

- Σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, μέριμνα για την έγκριση του και έλεγχος των προγραμμάτων που συντάσσονται από τρίτους.

- Διενέργεια αυτοψιών και κατάρτιση γνωματεύσεων επί τεχνικών θεμάτων, ως σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

- Τήρηση ενεργού αρχείου για την προτυποποίηση των μελετών κατασκευής και των λεπτομερειών για τις προμήθειες.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων είναι η επίβλεψη, ο έλεγχος και ο συντονισμός της εκτέλεσης των έργων, της διενέργειας των προμηθειών και κάθε άλλης διαδικασίας, που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημόσιων έργων και προμηθειών , και ιδίως:

- Η σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, συγκριτικών πινάκων, πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής, ως και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

- Ο έλεγχος της ποιότητας και της αναλογίας των υλικών, ως και της ποιότητας των κατασκευών.

- Η μέριμνα για τη δημοπράτηση των κάθε είδους έργων

και προμηθειών και για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών.

- Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπροθέσμων.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων για εκτέλεση έργων και προμηθειών, ως και για την εγκατάσταση των αναδόχων.

6. Αντικείμενο του Τμήματος Συντήρησης είναι ιδίως ;

- Η συνεχής επιθεώρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και των συστατικών τους, ως και η εισήγηση για τη εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης.

- Η επίβλεψη της λειτουργίας και των εργασιών συντήρησης των γενικών εγκαταστάσεων , ιδίως δε των ανελκυστήρων και κλιματιστικών εγκαταστάσεων, και λεβητοστασίων, αντλιοστασίων, ηλεκτρικών δικτύων, υποσταθμών, τηλεφωνικού κέντρου, δικτύων ύδρευσης, ως και η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας.

- Η ανά μήνα σύνταξη πρωτοκόλλου για την ανάλωση των υλικών, που διατίθενται από την αποθήκη.

- Ο ορισμός συντηρητή για κάθε κτίριο ή ομάδα κτιρίων, ο οποίος έχει την ευθύνη για την επιθεώρηση της λειτουργίας και τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

- Η λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης σύμφωνα με τον κανονισμό, ο οποίος εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

- Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων ετήσιων προγραμμάτων συντήρησης των πανεπιστημιακών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

7. Αντικείμενο του Τμήματος Πρασίνου είναι ο προγραμματισμός για τη δημιουργία και ανάπτυξη χώρων πρασίνου μέσα στις εδαφικές εκτάσεις του Πανεπιστημίου, και ιδίως :

- Η μέριμνα για τη σύνταξη σχετικών μελετών ή ανάθεσή τους σε τρίτους.

- Εγκατάσταση φυτωρίου για τους χώρους πρασίνου.

Μέριμνα για την εκτέλεση των έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου.

- Μέριμνα για τη φύλαξη και την πυρασφάλεια των ανοιχτών ελεύθερων χώρων του Πανεπιστημίου.

- Μέριμνα για το καθορισμό και τον ευπρεπισμό των παραπάνω χώρων, των χώρων πρασίνου των αιθρίων, των οδών και των αθλητικών εγκαταστάσεων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ
Άρθρο 14
Προϊστάμενος Γραμματείας

Μία (1) θέση της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο .

Η θέση αυτή διέπεται από τις διαταξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 388/1983(Α 141) , όπως κάθε φορά ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15
Κατηγορίες - κλάδοι - βαθμοί

Α 1. Οι κατηγορίες θέσεων των μονίμων υπαλλήλων του Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Αθηνών ορίζονται ως εξής :

α) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β) Κατηγορία Θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Στη κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ),υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι :

α) ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός

β) ΠΕ Μηχανικών

γ) ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων

δ) ΠΕ Οδοντιάτρων

ε) ΠΕ Πληροφορικής

στ) ΠΕ Επικοινωνίας -Ενημέρωσης

ζ) ΠΕ Γεωπόνων

η) ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

θ) ΠΕ Τεχνολόγων Συντηρητών Οδοντιατρικών Μηχανημάτων (προσωρινός)

ι) ΠΕ Ελεγκτή Ιατρού με τριετή θητεία.

3. Στην Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι :

α) ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

β) ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

γ) ΤΕ Πληροφορικής

δ) ΤΕ Τεχνολόγων Επιστημονικών Οργάνων (προσωρινός)

ε) ΤΕ Νοσηλευτικής

στ) ΤΕ Τεχνολόγων Εκτυπώσεων Φωτοτυπικής Αναπαραγωγής (προσωρινός)

4. Στην Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι :

α) ΔΕ Διοικητικός- Λογιστικός

β) ΔΕ Δακτυλογράφων- Στενογράφων

γ) ΔΕ Επιστατών

δ) ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

ε) ΔΕ Τεχνικός

στ) ΔΕ Τηλεφωνητών (προσωρινός)

ζ) ΔΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών

η) ΔΕ Κηπουρών - Ανθοκόμων

θ) ΔΕ Τεχνιτών Φωτοτυπικών Μηχανημάτων (προσωρινός)

ι) ΔΕ Παρασκευαστών

ια) ΔΕ Επιστατών Δομικών Έργων (προσωρινός)

5. Στην κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι :

α) ΥΕ Επιμελητών

β) ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων

γ) ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

δ) ΥΕ Οδηγών Ανελκυστήρων

Β. Οι θέσεις προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 34 παρ. 1 του ν. 2190/94 (Α'28) βαθμούς.

Άρθρο 16
Θέσεις - Προσόντα

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων ορίζονται κατά κλάδους ως εξής :

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός : Εκατόν σαράντα τρεις (143) θέσεις.

β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών : Είκοσι μία (21) θέσεις από τις οποίες οι 13 προσωρινές. Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες Αρχιτεκτόνων Μηχανικών , Πολιτικών Μηχανικών Μηχανολόγων Μηχανικών και Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

γ) Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων : Τρεις (3)

δ) Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων : Μία (1) θέση

ε) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής : εννέα (9) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή

στ) Κλάδος Επικοινωνίας - Ενημέρωσης τρεις (3) θέσεις.

ζ) Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων : Δύο (2) θέσεις

η) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων : Δύο (2) θέσεις.

θ) Κλάδος ΠΕ Τεχνολόγων Συντηρητών Οδοντιατρικών Μηχανημάτων - Προσωρινός - μία (1) θέση.

ι) Κλάδος ΠΕ Ελεγκτή Ιατρού με 3ετή θητεία μία (1) θέση

ια) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός: Δέκα πέντε (15) θέσεις από τις οποίες 10 προσωρινές.

ιβ) Κλαδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών : Δέκα τρεις (13) θέσεις από τις οποίες 5 προσωρινές

ιγ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής :δέκα (10) θέσεις από τις οποίες 1 προσωρινή

ιδ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Επιστημονικών Οργάνων : μία (1) θέση προσωρινή

ιε) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής : Τέσσερις (4) θέσεις από τις οποίες 3 προσωρινές

ιστ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Εκτυπώσεων Φωτοτυπικής Αναπαραγωγής: μία (1) θέση προσωρινή.

ιζ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός : Εκατόν ενενήντα (190) θέσεις από τις οποίες 5 προσωρινές

ιη) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων- Στενογράφων : Δύο (2) θέσεις.

ιθ) Κλάδος ΔΕ Επιστατών: Δέκα πέντε (15) θέσεις από τις οποίες 1 προσωρινή. Προσόντα διορισμού ορίζονται τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84 Α) για τον κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό.

κ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ Είκοσι πέντε (25) θέσεις από τις οποίες 16 προσωρινές.

κα) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός : Σαράντα πέντε (45) θέσεις από τις οποίες έξι (6) οδηγών αυτοκινήτων. Από τις θέσεις αυτές οι 23 είναι προσωρινές.

κβ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών Δύο (2) θέσεις προσωρινές

κγ) Κλάδος ΔΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών: Δέκα τέσσερις (14)θέσεις.

Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες βοηθών Νοσοκόμων, χειριστών, Ιατρικών Συσκευών και βοηθών ιατρικών και βιολογικών εργαστηρίων

κδ) Κλάδος ΔΕ Κηπουρών - Ανθοκόμων : Δύο (2) θέσεις.

κε) Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Φωτοτυπικών Μηχανημάτων: Δύο (2) θέσεις προσωρινές

κστ) Κλάδος ΔΕ Παρασκευαστών: Δύο (2) θέσεις προσωρινές

κζ) Κλάδος ΔΕ Επιστατών Δομικών Έργων: μία (1) θέση προσωρινή

κη) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: ενενήντα έξι (96) θέσεις από τις οποίες μία προσωρινή

κθ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων: είκοσι πέντε (25) θέσεις από τις οποίες 3 προσωρινές.

λ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας : εξήντα πέντε (65) θέσεις από τις οποίες 2 προσωρινές

λα) Κλάδος ΥΕ οδηγών Ανελκυστήρων : Δύο (2) θέσεις

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα στο Π.Δ. 194/88 (Α 84) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 172/1990 (Α΄ 81) και ισχύει κάθε φορά. Για τις θέσεις του κλάδου ΥΕ οδηγών ανελκυστήρων ορίζονται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 22 του Π.Δ. 194/88 (Α 84) καθώς και επί πλέον άδεια οδηγού Ανελκυστήρων.

Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων.

3. Η θέση μετά την αποχώρηση με οποιονδήποτε τρόπο του υπηρετούντος υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ Τεχνολόγων Συντηρητών Οδοντιατρικών Μηχανημάτων μεταφέρεται σε αντίστοιχο κλάδο ΤΕ Κατηγορίας.

Οι προσωρινές θέσεις όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 17
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται σε εκατόν ογδόντα πέντε (185) και ορισμένου χρόνου σε τριάντα (30) διακρίνονται δε στις ακόλουθες ειδικότητες :

Α. Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου

1. ΠΕ Διοικητικοί	Δέκα	10
2. Βιβλιοθηκονόμοι	Τέσσερις	4
3. ΠΕ Πολιτικοί Μηχανικοί	Δύο	2
4. ΠΕ Αρχιτέκτονες	Μία	1
5. ΠΕ Μηχανολόγοι - Ηλεκτρολόγοι	Δύο	2
6. ΠΕ Διακοσμητές Εσωτ. Χώρων	Μία	1
7. ΠΕ Προγρ/στές - Αναλυτές Η/Υ	Μία	1
8. ΠΕ Χειριστές διατρητ. μηχανών	Δύο	2
9. ΠΕ Δικηγόροι	Εννέα	9
10. ΤΕ Διοικητικοί	Τρεις	3
11. ΤΕ Βιβλιοθηκονόμοι	Οκτώ	8
12. ΤΕ Υπομηχανικοί Η-Μ	Τρεις	3
13. ΤΕ Πολιτικοί Υπομηχανικοί	Τέσσερις	4
14. ΤΕ Ηλεκτρονικοί	Μία	1
15. ΤΕ Ηλεκτρολόγοι	Μία	1
16. ΔΕ Διοικητικοί	Τριάντα Τέσσερις	34
17. ΔΕ Διοικητικοί -Δακτυλογράφοι	Έξι	6
18. ΔΕ Γραφείς - Δακτυλογράφοι	Τρεις	3
19. ΔΕ Δακτυλογράφοι	Τέσσερις	4
20. ΔΕ Βιβλιοθηκονόμοι	Τρεις	3
21. ΔΕ Τηλεφωνήτριες	Δύο	2
22. ΔΕ Παρασκευστές	Δύο	2
23. ΔΕ Προγρ/στές - Αναλυτές	Μία	1
24. ΔΕ Χειριστές διατρητ. μηχανών	Πέντε	5
25. ΔΕ Χειριστές Η/Υ	Εννέα	9

26. ΔΕ Νοσοκόμες	Τρεις	3
27. ΔΕ Τεχνικοί - Εκτυπωτές	Μία	1
28. ΔΕ Σχεδιαστές	Μία	1
29. ΔΕ Αποθηκάριοι	Μία	1
30. ΔΕ Ηλεκτρονικοί	Μία	1
31. ΔΕ Ηλεκτρολόγοι	Μία	1
32. ΔΕ Εργοδηγοί -Ηλεκρ. Εγκ/σεων	Μία	1
33. ΥΕ Ηλ/γοι Συντηρητ. Κολυμβητ.	Μία	1
34. ΥΕ Ηλεκτρολόγοι	Τρεις	3
35. ΥΕ Φύλακες - Νυχτοφύλακες	Δέκα επτά	17
36. ΥΕ Κλητήρες	Μία	1
37. ΥΕ Υδραυλικοί	Τρεις	3
38. ΥΕ Πρακτικοί Μηχανικοί	Μία	1
39. ΥΕ Ξυλουργοί	Μία	1
40. ΥΕ Κηπουροί	Μία	1
41. ΥΕ Καθαρίστριες	Είκοσι επτά	27
Β. Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου		
1. ΠΕ Διοικητικοί	Οκτώ	8
2. ΔΕ Διοικητικοί	Επτά	7
3. ΥΕ Φύλακες - Νυχτοφύλακες	Οκτώ	8
4. ΥΕ Κλητήρες	Επτά	7

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 18
Θέσεις - Προσόντα

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Αθηνών διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής :

α. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων : Έντεκα (11) θέσεις.

β. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων : Δέκα έξι (16) θέσεις και

γ. Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων : Είκοσι μία (21) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α' 84), όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Των διοικητικών - οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Αθηνών προΐσταται ο προϊστάμενος Γραμματείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 388/1983 (Α'141).

2. Των Γενικών Διευθύνσεων: α) εκπαίδευσης, β) προσωπικού και δημοσίων σχέσεων και γ) περιουσίας και οικονομικών, επιλέγονται από τη Σύγκλητο, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2β (XIV) του ν. 2083 (Α΄ 159), υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

3. Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1586/1986, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του ν. 2190/94 (Α'28)

4. Οι κλάδοι για την επιλογή των προϊσταμένων των διοικητικών οργανικών μονάδων ορίζονται ως ακολούθως :

- Των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και Έρευνας, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, Διοικητικού, Οικονομικών Υπηρεσιών, Περιουσίας, Κληροδοτημάτων, Δημοσιευμάτων και Έκδόσεων, των Τμημάτων των Διευθύνσεων καθώς και των Γραμματειών των Σχολών, των Τμημάτων, της Συγκλήτου, του Πρυτανικού Συμβουλίου και του Οικονομικού Συμβουλίου, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

- Της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Ιστορίας και των τμημάτων αυτής υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας-Ενημέρωσης και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ή ΠΕ Μεταφραστών- Διερμηνέων, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

- Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών , υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

- Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ Τεχνικών πλήν του Τμήματος πρασίνου στο οποίο προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

- Της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και των τμημάτων αυτής Κεντρικού Η/Υ και Μηχανογράφησης υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και του τμήματος Γραμματείας υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

Άρθρο 20
Προϊστάμενος Βιβλιοθήκης

Της Βιβλιοθήκης, η οποία αντιστοιχεί με Διεύθυνση μέχρι να οργανωθεί, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 1 του παρόντος, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 21
Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν , κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις των άρθρων 13 του ν. 1586/1986 (Α' 37) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του ν. 2190/94 (Α 28).

Άρθρο 22
Κατανομή - Τοποθέτηση

Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις επιμέρους οργανικές διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος [άρθρα 3 παρ. 3 του ν. 1268/1982 (Α' 87), 48 παρ. 12 του ν. 1404/1983 (Α' 173) και 5 του ν. 2083/1992].

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23
Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Αθηνών, συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως σε ομοιόβαθμες θέσεις στους προβλεπόμενους από τον παρόντα οργανισμό αντίστοιχους κλάδους.

2. Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου κατατάσσοντα οι υπάλληλοι

που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις του ν. 1476/1986 και άλλων διατάξεων.

3. Για την κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους.

Άρθρο 24
Συνεργείο Τμήματος Οδοντιατρικής

Συνεργείο Τμήματος Οδοντιατρικής

Στο Τμήμα Οδοντιατρικής υφίσταται Ειδικό Συνεργείο Συντήρησης Οδοντιατρικών Μηχανημάτων και Επιστημονικών Οργάνων.

Με εσωτερικό κανονισμό ο οποίος καταρτίζεται από το Τμήμα Οδοντιατρικής και εγκρίνεται από την Σύγκλητο, καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας του Συνεργείου αυτού.

Άρθρο 25
Καταργούμενες διατάξεις

Καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη η οποία είναι αντίθετη με τις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά θέματα που διέπονται από αυτές και ειδικότερα τα θέματα των οργανικών θέσεων του διοικητικού προσωπικού του πανεπιστημίου Αθηνών.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 22 Σεπτεμβρίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΡ. Δ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ